

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr WO/ /2015
Burmistrza Miasta Świdwin
z dnia 01 lipca 2015 roku

INSTRUKCJA

w sprawie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych należności z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz niepodatkowych należności budżetowych, do których mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku – Ordynacja podatkowa

§ 1. Instrukcja określa tryb postępowania w zakresie prawidłowego i terminowego windykowania należności z tytułu podatków i opłat lokalnych, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz innych niepodatkowych należności budżetowych.

§ 2. Instrukcja ma zastosowanie do unormowań wynikających z aktów prawnych:

- 1) ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (j.t. Dz.U. z 2014 r., poz. 849 ze zm.),
- 2) ustawa z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (j.t. Dz. U. z 2013 r., poz. 1381 ze zm.),
- 3) ustawa z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (j.t. Dz. U. z 2013 r., poz. 465),
- 4) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. ordynacja podatkowa (j.t. Dz.U. z 2015 r., poz. 613),
- 5) ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (j.t. Dz. U. z 2013 r., poz. 1399 ze zm.),
- 6) ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (j.t. Dz. U. z 2014 r., poz. 1619 ze zm.),
- 7) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014 r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do stosowania środków egzekucyjnych (j.t. Dz. U. z 2014 r., poz. 656),
- 8) ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (j.t. Dz. U. z 2015 r. poz. 460),
- 9) ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (j.t. Dz. U. z 2015 r., poz. 782),

10) ustawa z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. z 2015 r., poz. 199).

§ 3. Tryb postępowania:

1. Windykację należności określonych w zarządzeniu prowadzi się w oparciu o program komputerowy Gmina v.2.
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. windykacji obowiązany jest do kontroli terminowości wpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz niepodatkowych należności budżetowych.
3. W przypadku, gdy należność nie została zapłacona w terminie, pracownik ds. windykacji sporządza upomnienie zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014 r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych.
4. Jeżeli należność podatkowa nie zostanie zapłacona w terminie wynikającym z decyzji lub z mocy prawa pracownik do spraw windykacji wystawia upomnienie w terminie do 30 dni od dnia upływu terminu płatności,
5. Jeżeli należność podatkowa powstaje z mocy prawa, a podatnik mimo ciążącego na nim obowiązku nie zapłacił w całości lub części podatku, nie złożył deklaracji albo wysokość zobowiązania podatkowego jest inna niż wskazana w deklaracji, pracownik do spraw windykacji wystawia upomnienie w terminie do 30 dni od dnia uprawomocnienia się decyzji określającej wysokość należności.
6. Upomnienia na zaległości wystawia się:
 - a) dotyczące wszystkich podatków po każdej racie płatności na zaległości od kwoty 50,00 zł, a po terminie płatności 4 raty w podatku od nieruchomości i rolnym od osób fizycznych - na wszystkie zaległości bez względu na ich wysokość (dotyczy również 1,2 i 3 raty),
 - b) dotyczące opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na zaległości od kwoty 33,00 zł, a za miesiąc grudzień – na wszystkie zaległości bez względu na ich wysokość (dotyczy to również wszystkich poprzednich rat).
 - c) w niepodatkowych należnościach budżetowych powstających w ciągu roku na zaległości od kwoty 50,00 zł, a występujących na 31 grudnia na wszystkie zaległości niezależnie od kwoty.
7. Upomnienia numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym, a z wystawionych upomnień sporządza się ewidencję dla każdej należności oddzielnie.

8. W elektronicznej ewidencji upomnień pracownik ds. windykacji wpisuje datę jego odbioru przez zobowiązanego.
9. Tryb doręczania upomnień oraz zasady postępowania w przypadku niemożności ich doręczenia zobowiązanym regulują przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r., poz. 267 ze zm.).
10. Pracownik do spraw windykacji zobowiązany jest do weryfikacji prawidłowości doręczenia upomnienia. W przypadku zaginięcia upomnienia lub braku dowodu jego doręczenia zobowiązanemu – upomnienie wysyła się ponownie.
11. W sytuacji otrzymania zwrotnego potwierdzenia odbioru upomnienia z adnotacją „adresat zmarł” pracownik ds. windykacji we współpracy z radcą prawnym zobowiązany jest do podjęcia czynności zmierzających do ustalenia spadkobierców.
W przypadku podatku od nieruchomości i rolnego od osób fizycznych w każdej sytuacji, natomiast w pozostałych należnościach w sytuacji, gdy koszty ustalenia spadkobierców nie przewyższają należności.
12. W sytuacji otrzymania zwrotnego potwierdzenia odbioru upomnienia z adnotacją „adresat nieznan” lub „adresat wyprowadził się” pracownik ds. windykacji zobowiązany jest do podjęcia czynności zmierzających do ustalenia aktualnego adresu zobowiązanego.
13. Po bezskutecznym upływie terminu określonego w upomnieniu pracownik do spraw windykacji niezwłocznie sporządza na kwoty zaległe zawarte w upomnieniu tytuły wykonawcze, nie później niż w terminie do 60 dni od dnia doręczenia upomnienia.
Tytuły dotyczące opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wystawia się na zaległości danego podatnika od kwoty 66,00 zł.
14. Tytuły wykonawcze sporządza się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 16 maja 2014 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz.U. z 2014 r., poz. 650)
15. Tytuły wykonawcze numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym, a z wystawionych tytułów wykonawczych sporządza się zestawienie tytułów wykonawczych dla każdej należności oddzielnie.
16. Tytuł wykonawczy wymaga podpisu Burmistrza Miasta lub osoby przez niego upoważnionej.
17. Tytuły wykonawcze łącznie z ich odpisami i zestawieniem przekazuje się do realizacji organowi egzekucyjnemu zgodnie z właściwością miejscową.
18. Zestawienie tytułów wykonawczych sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden dla potwierdzenia przekazuje się do organu egzekucyjnego, a drugi

pozostaje w aktach pracownika do spraw windykacji.

19. W przypadku powzięcia informacji o wystąpieniu zdarzenia wymienionego w § 12 Rozporządzenia, o którym mowa w § 2 ust. 7 niniejszej instrukcji pracownik do spraw windykacji niezwłocznie przekazuje zawiadomienie właściwemu organowi egzekucyjnemu.
20. Kopie tytułów wykonawczych znajdują się na elektronicznym nośniku pamięci w programie Tytuły Wykonawcze.
21. W przypadku zagrożenia, że zaległości nie zostaną zapłacone, a egzekucja może okazać się bezskuteczna pracownik do spraw windykacji dokonuje, po wcześniejszej akceptacji Burmistrza zabezpieczenia na majątku podatnika przez wpis hipoteki lub zastawu skarbowego.

§ 4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązujące.

Zawazdzenie
Projekt uchwały zgodny jest
z przepisami prawa

ADWOKAT
radca prawny
mgr Zdzisław Mikućki